



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

03.03.2023г.

г. Бугульма

№ 116

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в образовательные организации,
реализующие программы общего образования»
в Бугульминском муниципальном районе
Республики Татарстан**

Руководствуясь Приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 13.01.2023г. № под-33/23 «Об утверждении примерной формы административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Бугульминский муниципальный район» РТ, в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг Исполнительный комитет постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования» в Бугульминском муниципальном районе Республики Татарстан в новой редакции (прилагается).

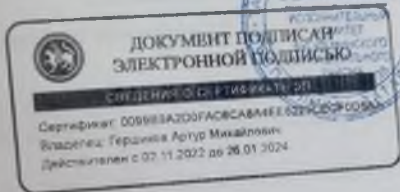
2. Постановление Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района от 22.12.2021г. № 413 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации,

реализующие программы общего образования» в Бугульминском муниципальном районе Республики Татарстан считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в порядке, определенным Уставом Бугульминского муниципального района РТ.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета - начальника Управления образованием Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района Кульбеда В.В.

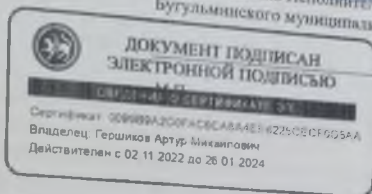
Руководитель



А.М. Гершиков



Руководитель Исполнительного комитета
Бугульминского муниципального района РТ



Административный регламент

реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявление), по:

приему заявлений о зачислении в Организацию;

приему заявлений о зачислении в Организацию в ходе перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности на текущий учебный год.

1.1.3. В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга – Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования;

заявитель – лицо, обращающееся с заявлением;

заявление – запрос о предоставлении услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;

Организация – муниципальная общеобразовательная организация, реализующая образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

Управление образованием Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района РТ (далее – Управление) – Уполномоченный орган муниципальной власти, орган местного самоуправления муниципального образования, осуществляющий управление в сфере образования;

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат предоставления муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

ЕСИА – федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия;

ГИС – государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в

государственных информационных системах и иных информационных системах;

Виды ГИС:

ЕПГУ – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>);

РПГУ – региональная информационная система «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), интегрированная с ЕПГУ.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

1.2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

1.2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

1.2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории, закрепленной за Организацией, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

1.2.2.4. Родители (законные представители), дети которых проживают на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Республики Татарстан, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Республики Татарстан, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.3. Информация о профилировании Услуги.

1.3.1. При предоставлении Услуги профилирование (предоставление заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

II. Стандарт предоставления Услуги.

2.1. Наименование Услуги.

2.1.1. Услуга «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования» в Бугульминском муниципальном районе Республики Татарстан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

2.2.1. Услуга предоставляется Управлением образования Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района Республики Татарстан и Организациями, указанными в Приложении № 6 к Административному регламенту.

2.2.2. Услуга через multifunctional center предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предоставляется.

2.3. Результат предоставления Услуги.

2.3.1. Результатом предоставления Услуги по итогам поданного заявления является:

2.3.1.1. Прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования, принятого к рассмотрению, с направлением уведомления-приглашения о

приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.3.1.2. Мотивированный отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования с направлением уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов о зачислении в Организацию оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления Услуги по итогам принятого к рассмотрению заявления является:

2.3.2.1. распорядительный акт о приеме на обучение в Организацию оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2.3.2.2. мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования с приложением решения об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления Услуги:

в письменном виде на адрес (почтовый и (или) электронный), указанный в заявлении о приеме на обучение;

в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Организаций указаны в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления Услуги.

2.4.1. Сроки подачи заявлений в первые классы Организаций на следующий учебный год по следующим категориям:

а) дети, имеющие внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в Организации, а также дети, проживающие на территории, за которой закреплена Организация: с 1 апреля текущего года, но не позднее 30 июня текущего года. В случае подачи заявления после 30 июня текущего года зачисление производится на общих основаниях.

б) дети, не проживающие на закрепленной территории: с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется образовательными организациями и ОМСУ, в ведении которых они находятся, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также ЕПГУ,

РПГУ.

2.4.2. Сроки подачи заявлений о зачислении в Организации в ходе перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности на текущий учебный год: в течение всего года при наличии свободных мест.

2.4.3. Сроки представления оригиналов документов для зачисления в Организацию в соответствии с приглашением в Организацию определяются локальным актом Организации.

Направление заявителю приглашения в Организацию с указанием даты и времени приема оригиналов документов осуществляется в следующие сроки:

в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления на обучение в Организацию, и детей, проживающих на закрепленной территории, не позднее 30 июня текущего года;

в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории, в течение 2 рабочих дней после приема документов Организацией;

в случае перевода обучающихся - в течение 1 рабочего дня после приема заявления.

2.4.4. Выдача документа, являющегося результатом Услуги, осуществляется:

для детей, поступающих в первые классы Организации:

в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс (после 30 июня) для детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в Организации, и детей, проживающих на закрепленной территории;

в течение 5 рабочих дней после приема документов Организацией для детей, не проживающих на закрепленной территории;

в случае перевода обучающихся:

в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов Организацией.

2.4.5. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, Министерство цифрового развития государственного управления информационных технологий и связи Республики Татарстан по согласованию с Министерством образования и науки Республики Татарстан устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через ЕПГУ, РПГУ.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в Приложении № 7 к Административному регламенту.

2.5.2. Распорядительный акт уполномоченного органа муниципальной власти о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.6.1. Для получения Услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление в форме документа на бумажном носителе (приложение №1 к Административному регламенту, примерная форма (форма заявления определяется Организацией)) или в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ;

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Организации, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

копию документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение;

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным

программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовки несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптивной образовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

оригиналы документов, указанных выше, родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка, оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего – при посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации;

аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования);

личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной Организации и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица (для детей в порядке при переводе из другой Организации).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ не допускается требовать копий или оригиналов вышеуказанных документов, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

В бумажной форме Заявление может быть получено Заявителем непосредственно в Организации.

Форма Заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте образовательной организации.

2.6.2. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Организации.

Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дату рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилию, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

сведения о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления Организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

на бумажных носителях при личном посещении образовательной организации;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ, через ЕПГУ, РПГУ.

2.6.4. Физические лица при направлении заявления и необходимых документов посредством ЕПГУ, РПГУ подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче запроса посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями настоящего пункта.

Документ подпункта 2.6.2 заверяется простой электронной подписью заявителя.

Требования к виду подписи устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы:

2.6.5.1. Подтверждаются в автоматическом режиме в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) сведения о ребенке, внесенные Заявителем в заявление (идентификация ребенка по фамилии, имени, отчеству (при наличии) дате рождения, реквизитах свидетельства о рождении), направляемое через ЕПГУ и (или) РПГУ.

Получаются в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости):

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (ЕГР ЗАГС);

сведения о совершенных записях актов регистрации гражданского состояния в отношении детей, родившихся за границей (предоставляются органами ЗАГС);

документ, подтверждающий установление опеки (предоставляется органами опеки и попечительства);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту

пребывания на закрепленной территории (Министерство внутренних дел Российской Федерации, электронный сервис «Сервисный концентратор МВД России»);

документы (сведения), подтверждающие наличие права на первоочередное, внеочередное устройство в Организацию у следующих категорий граждан:

дети судей, дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, дети сотрудника полиции (сведения о трудовой деятельности предоставляются Пенсионным фондом Российской Федерации, с 1 января 2023 года - Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

2.6.5.2. Запрещается требовать от заявителя документы, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.6.5 и подпунктом 2.6.5.1 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.6.5 и подпунктом 2.6.5.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

обращение за предоставлением иной услуги;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства;

документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

обращение лица, не являющегося заявителем;

непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пунктах 2.4.1.Административного регламента с учетом указанных в них категорий детей;

несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

Учредитель Организации вправе разрешить прием таких детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения Услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов о зачислении, необходимых для получения Услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении №3 к Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Организации и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения Услуги.

2.7.4. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании;

отзыв заявления по инициативе заявителя;

недоверенность предоставленных документов.

2.8.3. Решение об отказе (Приложение № 5 к Административному регламенту) в предоставлении Услуги подписывается руководителем Организации и с указанием причин отказа выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом.

2.8.4. В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в Управление.

2.8.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги на основании личного письменного Заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством ЕПГУ, РПГУ с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

2.8.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.8.7. Запрещается отказывать в предоставлении Услуги в случае, если заявление о предоставлении Услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания.

2.9.1. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

2.12.1. Время ожидания при личном обращении в Организацию на получение Услуги - не более 15 минут.

2.12.2. Очередность для отдельных категорий заявителей государственной услуги не установлена.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

2.11.1. При личном обращении в Организацию в день подачи заявления заявителю выдается расписка с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление принято, и указывается перечень приложенных документов.

2.11.2. Заявление, поданное через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, в день

поступления в Организацию Заявления до 16:00. При поступлении в Организацию Заявления после 16:00 регистрируется на следующий рабочий день. Заявителю направляется уведомление по форме расписки с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление принято, и указывается перечень приложенных документов.

Форма расписки, указанная в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 утверждается Организацией.

2.11.3. Заявление, поданное через ЕПГУ, РПГУ регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 регистрируется на следующий рабочий день.

При направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Ответственными за выполнение указанных действий являются: уполномоченное должностное лицо Организации.

Регистрация заявления осуществляется в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, при подаче заявления (для полностью автоматизированных услуг).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

2.12.1. Предоставление Услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления Услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.12.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления Услуги обеспечивается:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

9) оказание работниками, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления Услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального района, на ЕПГУ, РПГУ;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления Услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата Услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками Организации и Управления.

Заявитель вправе оценить качество предоставления Услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием на ЕПГУ или на РПГУ, терминальных устройств.

2.13.3. Информация о ходе предоставления Услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ или на РПГУ.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения услуги, на ЕПГУ или на

РПГУ, на сайте Организации, и при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении Услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ. После авторизации в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ заявитель имеет возможность: подать заявление, необходимое для предоставления Услуги, через ЕПГУ, РПГУ; при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления Услуги; получить сведения о ходе предоставления Услуги; получить информацию о результате предоставления Услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги.

2.14.1. При предоставлении Услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, не предусмотрено.

2.14.2. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.14.3. Особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.14.3.1. При предоставлении Услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на ЕПГУ, РПГУ;

2) подать заявление о предоставлении Услуги и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный № 210-ФЗ), с использованием ЕПГУ, РПГУ;

3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении Услуги, поданных в электронной форме;

4) осуществить оценку качества предоставления Услуги;

5) получить результат предоставления Услуги в форме электронного документа;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Организации, а также ее работников посредством ЕПГУ, РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.14.3.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.3.3. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

2.14.4. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Услуги.

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;

- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Услуги;
- 4) обработка документов и (или) поступивших сведений, формирование комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 5) подготовка результата Услуги;
- 6) выдача заявителю результата Услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением Услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в Организации – работник Организации;
- при обращении заявителя в Управление – методист по начальному общему образованию (далее - должностное лицо, ответственное за консультирование).

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в Организацию лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления Услуги.

Работник Организации консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения Услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления Услуги путем свободного доступа с сайта Организации <http://edu.tatar.ru>.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения Услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Управление по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на сайте Управления о порядке и сроках предоставления Услуги.

При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения Организации, Управления (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления Услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении Услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления Услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления Услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Управления.

По письменному обращению должностные лица отдела, ответственного за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления Услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан, указанных во 2 разделе Административного регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения Услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.1. Прием документов для предоставления Услуги через Организацию.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в Организацию с запросом о предоставлении Услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.3.1.2. Работник Организации, ведущий прием заявлений:
определяет предмет обращения;
проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента;
выдает заявителю расписку в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.2. Прием документов для предоставления Услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на ЕПГУ, РПГУ;
открывает форму электронного заявления на ЕПГУ, РПГУ;
подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления Услуги;
прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления Услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

3.3.2.2. Результат процедур: электронное дело, направленное в Организацию, посредством электронного взаимодействия.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Организацией.

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры определяется приказом Организации (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение осуществляет:

а) изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

б) проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

г) присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ;

д) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к ЕПГУ, РПГУ (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

3.3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению №3 к Административному

регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом Организации и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, уведомление должно содержать пункты статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата Услуги.

3.3.3.3. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.3.1, 3.3.3.2 Административного регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.4. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления на рассмотрение.

Результат процедур: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Услуги.

3.4.1. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Услуги.

3.4.1. Основанием для направления запроса является зарегистрированное заявление заявителя.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.5.1 Административного регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления Услуги:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской

Федерации (ЕГР ЗАГС);

сведения о совершенных записях актов регистрации гражданского состояния в отношении детей, родившихся за границей (предоставляются органами ЗАГС);

документ, подтверждающий установление опеки (предоставляется органами опеки и попечительства);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (Министерство внутренних дел Российской Федерации, электронный сервис «Сервисный концентратор МВД России»);

документы (сведения), подтверждающие наличие права на первоочередное, внеочередное устройство в Организацию у следующих категорий граждан:

дети судей, дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, дети сотрудника полиции (сведения о трудовой деятельности предоставляются Пенсионным фондом Российской Федерации, с 1 января 2023 года - Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

3.4.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.5.1 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.5.1 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в

соответствии с частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса. Результатом административной процедуры является: получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них), либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления Услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день получения сведений по межведомственным запросам.

Результат процедуры: направленные запросы о предоставлении сведений, получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

3.5. Обработка документов и (или) поступивших сведений, формирование комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, ответов на межведомственные запросы.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в Организации – работник Организации;
- при обращении заявителя в Управление – методист по начальному общему образованию (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации)).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

в случае, если заявителем представлены заявление и документы на бумажном носителе, обеспечивает подготовку указанной схемы в форме электронного документа;

при наличии основания, указанного в пункте 2.8.2. Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении Услуги. Решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к Административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Организации, и направляется

заявителю в личный кабинет ЕПГУ в день принятия решения об отказе в предоставлении Услуги;

Результатами выполнения административных процедур являются: уведомление об отказе в приеме документов, сформированный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.3. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.5.2. Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5 Регламента, составляет не более 5 рабочих дней.

3.6. Подготовка результата Услуги.

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры комплекта документов.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом Организации (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за обработку документов: выполняет процедуры, предусмотренные пунктом 3.3.3.2 Административного регламента;

анализирует документы (сведения), представленные заявителем и полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления Услуги.

При отсутствии выявленных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

Заявителю направляется уведомления о приеме и регистрации документов, приглашение в Организации для сверки документов (Приложение №2 к Административному регламенту).

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата Услуги.

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление Услуги.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры определяется приказом Организации (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов: извещает заявителя (его представителя) через ЕПГУ, РПГУ о результате

предоставления Услуги посредством электронного взаимодействия.

Исполнение процедуры может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) Услуги, уполномоченным должностным лицом Организации.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления Услуги и способах его получения.

3.7.2.1. При обращении заявителя за результатом Услуги в Организацию, работник Организации выдает заявителю результат Услуги в бумажном виде. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель или направлен экземпляр электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очереди, в день прибытия заявителя в сроки, установленные локальным актом Организации.

3.7.2.2. При обращении заявителя за результатом Услуги через ЕПГУ, РПГУ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления Услуги, уведомление о зачислении ребенка в Организацию с указанием реквизита приказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) Услуги, уполномоченным должностным лицом Организации.

Результат процедур: направление (предоставление) с использованием ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (в том числе отказ в предоставлении Услуги).

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом Услуги, заявитель направляет в Организацию:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №8);

документ, выданный заявителю как результат Услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом Услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через ЕПГУ, РПГУ.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления Услуги, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Организацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления Услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

4.1.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению Услуги;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления Услуги.

4.1.3. В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

4.1.4. Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении Услуги и принятии решений руководителю органа местного самоуправления представляются справки о результатах предоставления Услуги.

4.1.5. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего Услуги, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.6. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, начальником отдела, осуществляющего организацию работы по предоставлению Услуги.

4.1.7. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги.

4.2.1. Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

4.3.3. Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за

несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 Административного регламента.

4.3.4. Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления Услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Получатели Услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Организации, участвующих в предоставлении Услуги, руководителю Управления и руководителю Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района РТ.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Бугульминского муниципального района РТ (<https://www.bugulma.tatarstan.ru>), ЕПГУ (РПГУ), информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Организации;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, через МФЦ не осуществляется.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в образовательные организации,
реализующие программы общего образования»
в Бугульминском муниципальном районе
Республики Татарстан

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Директору _____
(краткое наименование Организации)

от _____

(фамилия, имя, отчество(при наличии) заявителя¹ полностью)
Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания
заявителя: _____

Телефон заявителя дом. _____

Телефон заявителя сот. _____

Адрес электронной почты заявителя _____

Заявление

Прошу Вас принять в _____ класс² моего сына
(мою дочь) / меня

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего полностью)

Дата рождения ребенка или поступающего _____
(число, месяц, год рождения)

Место рождения ребенка или поступающего _____

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка _____

Фамилии, имена, отчества (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:
матери / усыновителя / опекуна _____
(подчеркнуть нужное)

отца / усыновителя / опекуна _____
(подчеркнуть нужное)

Имею право первоочередного приема _____
(указывается основание первоочередного приема (при наличии))

Имею право преимущественно приема: полнородный (неполнородный) брат (сестра) ребенка
_____ является
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))
учащимся _____ класса (краткое наименование Организации).

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке) _____;

¹ Заявитель – родитель (законный представитель) ребенка при приеме на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования или поступающий – при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования.

² При необходимости здесь же указывается профиль (направление) обучения класса.

Государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления Организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации) _____;

В качестве родного языка из числа языков народов Российской Федерации в пределах возможностей, предоставляемых (краткое наименование Организации), выбираю для изучения _____ язык.

(указывается: или русский, или татарский, или др. реализуемый в Организации)

Ребенок / поступающий имеет потребность³ в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации – _____.

(да / нет)

С Уставом (краткое наименование Организации), лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми в Лицее общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося, ознакомлен (а, ы).

(дата)

(подпись)

Согласен(на, ны) на обучение ребенка / меня⁴ по адаптированной образовательной программ (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе).

(дата)

(подпись)

Согласен (на, ны) на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения обучения ребенка /моего обучения, как в бумажном, так и в электронном виде.

(дата)

(подпись)

Согласен (на, ны) на размещение информации о ребенке /обо мне (фамилия, имя, отчество (при наличии), фото- и видеоматериалы) на официальных интернет-каналах и ЕПГУ, РПГУ, в т.ч. на сайте (краткое наименование Организации).

(дата)

(подпись)

Дополнительные сведения⁵ в отношении ребенка / поступающего:
медицинский полис № _____ выдан _____ г.
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _____.

Дополнительные сведения о родителях:
мать / усыновитель / опекун _____

_____ (место работы, должность, раб. тел., сот. тел.)
отец / усыновитель / опекун _____

_____ (место работы, должность, раб. тел., сот. тел.)

(дата)

(подпись)

³ В данном абзаце подчеркнуть нужное в соответствии с имеющимися основаниями.

⁴ В случае достижения поступающим возраста восемнадцати лет.

⁵ Дополнительные сведения здесь и ниже не обязательны для заполнения.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в образовательные организации,
реализующие программы общего образования»
в Бугульминском муниципальном районе
Республики Татарстан

Примерная форма уведомления - приглашения для подтверждения поданных документов

Уведомление-приглашение

от « ____ » _____ 202__ г.

Выдано _____ в том, что от

(ФИО заявителя)

него(неё) приняты документы о приёме на обучение в 1 класс указать наименование Организации

(ФИО ребенка)

и зарегистрированы в журнале « ____ » _____ 202__ г., рег.№ _____

Перечень представленных документов:

1. заявление;
2. копия свидетельства о рождении;
3. копия справки о регистрации по месту жительства /месту пребывания;
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Заявитель приглашается в лицей в каб. № _____ « ____ » _____ 202__ г. в ____ ч. ____ мин. для представления оригиналов документов.

В случае невозможности прийти в указанное время необходимо обратиться по телефону: _____.

Подпись лица, ответственного за приём документов _____

«Прием заявлений о зачислении в образовательные организации,
реализующие программы общего образования»
в Бугульминском муниципальном районе
Республики Татарстан

Примерная форма уведомления об отказе в приеме заявления о зачислении

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов о

зачислении в

_____ (указать полное наименование образовательной организации и муниципальный район Республики Татарстан),

реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям

Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Подпись лица, ответственного за приём документов _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в образовательные организации,
реализующие программы общего образования»
в Бугульминском муниципальном районе
Республики Татарстан

**Примерная форма документа, подтверждающего предоставление
муниципальной услуги**

Наименование Организации

Уведомление о приеме

от «___» _____ 202__ г.

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о приеме на обучение в муниципальную
образовательную организацию субъекта Российской Федерации,
реализующую программу общего образования

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение
в _____ (распорядительный _____ акт
от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО лица,
ответственного за приём документов

Подпись

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в образовательные организации,
реализующие программы общего образования»
в Бугульминском муниципальном районе
Республики Татарстан

Примерная форма решения об отказе в приеме на обучение

В _____

(указать полное наименование образовательной организации и муниципальный район Республики Татарстан),
реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме на обучение**

В _____

(указать полное наименование образовательной организации и муниципальный район Республики Татарстан),
реализующую программу общего образования

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на
обучение в _____.

Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Подпись

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в образовательные организации,
реализующие программы общего образования»
в Бугульминском муниципальном районе
Республики Татарстан

Сведения
о муниципальных образовательных организациях,
реализующих основные общеобразовательные программы общего образования
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

№	Наименование Организации	Адрес место нахождения Организации	График приема	Контактные телефоны по приему	Адрес электронной почты
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	423230 Республика Татарстан, Бугульминский район, г.Бугульма, ул. Владимира Ленина, 33	Пн-Пт 08.00-16.00 12.00-13.00- обед Сб 09.00-13.00	6-83-54	schoolbug-1@yandex.ru,
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 2 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	423230 РТ, г.Бугульма, ул. Николая Гоголя, 64	Пн-Пт 9.00-17.00 Обед 12.00-13.00	4-44-68 6-93-11	bugulmaliceum@gmail.com,
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	423234, Республика Татарстан, Бугульминский район, город Бугульма, улица ГазинураГа фиатуллина, 20А	Пн.-Пт. 08.00-16.00 12.00-13.00- обед Сб. 08.00-12.00	6-07-03 6-03-56	schoolbug3@yandex.ru,
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	423230 Республика Татарстан, Бугульминский район, г.Бугульма, ул.Комсомольская,5	Пн-Пт 08.00-15.00 Сб 09.00-11.00	4-90-69	schoolbug-4@yandex.ru,
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	423232 Республика Татарстан,	Пн-Пт 08.00-16.00	9-75-51 9-75-74	schoolbug5@yandex.ru,

	учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	Бугульминский район, г.Бугульма, ул.Петра Чайковского, 2в			
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	423230 Республика Татарстан, Бугульминский район, г.Бугульма, ул.Владимир а Ленина, 9	Пн-Пт 08.00-17.00 Обед с 12.00 до 13.00	4-47-27	bugsch6@yandex.ru,
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 7 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	423230 Республика Татарстан, Бугульминский район, г.Бугульма, ул. Мусы Джалиля, 37	Пн-Пт 08.00-16.00 12.00-13.00- обед Сб-09.00-13.00	4-20-01 4-42-33	bg-7@mail.ru,
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 8 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	423233 Республика Татарстан, Бугульминский район, г.Бугульма, ул. Александра Матросова, д. 13	Понедельник-пятница 08.00-16.00 12.00-13.00- обед Суббота 09.00-12.00	6-43-17	schoolbug8@yandex.ru,
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан имени Капитолины Андреевны Сидоркиной	423230 Республика Татарстан, Бугульминский район, г.Бугульма, ул.Красноармейская, 39	Пн-Пт 08.00-17.00 Обед с 12.00 до 13.00 Сб 8.00 – 12.00 час.	4-89-74 4-86-20	schoolbug-9@yandex.ru,
10	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бугульминская школа №10 для детей с ограниченными возможностями здоровья»	423230 Республика Татарстан, Бугульминский район, г.Бугульма, ул.Газинура Гафиатуллина, 29	Пн-Пт 08.00-16.00 12.00-13.00 обед	4-25-94 4-10-02	korschoolbug10@yandex.ru,
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя	423232 Республика Татарстан, Бугульминск	Пн-Пт 08.00-16.00 12.00-13.00- обед Сб	4-70-38 4-53-32	schoolbug11@yandex.ru

	общеобразовательная школа № 11 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	ий район, г.Бугульма, ул.Оршанская, 1а	09.00-13.00		
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 12 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	423230 Республика Татарстан, Бугульминский район, г.Бугульма, ул.Михаила Калинина, 114	Пн-Пт 08.00-16.00 12.00-13.00- обед Сб 08.00-13.00	9-30-08	schoolbug12@yandex.ru,
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	423241, Республика Татарстан, Бугульминский район, город Бугульма, улица Николая Гоголя, дом 128	Пн-Пт 08.00-16.00 12.00-13.00- обед Сб 08.00-12.00	9-46-62 9-31-18	schoolbug13@yandex.ru,
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение татарская гимназия №14 имени Х.Атласи Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	423230 Республика Татарстан, Бугульминский район, г.Бугульма, ул.Мулланура Вахитова, 6	Пн-Пт 08.00-16.00 12.00-13.00- обед Сб 08.00-12.00	6-62-15	tatgimn14@yandex.ru,
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	423239, Республика Татарстан, Бугульминский район, г.Бугульма, ул. Оршанская, 61	Пн-Пт - 08.00-16.00 (без перерыва на обед) Сб - 08.00-13.00	5-00-26 5-01-06	schoolbug-16@yandex.ru,
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 18 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	423230 Республика Татарстан, Бугульминский район, г.Бугульма, ул.Серго Орджоникидзе, 2а	Пн-Пт 08.00-16.00 12.00-13.00- обед Сб 08.00-12.00	9-21-47 9-03-94	schoolbug18@yandex.ru,
17	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бугульминская кадетская школа-интернат имени	423430 Республика Татарстан, Бугульминский район, г. Бугульма,	Пн-Пт 08.00-16.00 12.00-13.00- обед Сб 08.00-12.00	4-10-32 4-30-37	kadetschoolbug@yandex.ru,

	Героя Советского Союза Газинура Гафиатуллина»	ул. Газинура Гафиатуллина, 25			
18	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бугульминская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»	423230 Республика Татарстан, Бугульминский район, г.Бугульма, ул.Николая Гоголя, 24 А	Пн-Пт 08.00-16.00 Обед 12.00-13.00	4-33-75 4-13-77	issd2bug@yandex.ru,
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Карабашская основная общеобразовательная школа № 1 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	423229 Республика Татарстан, Бугульминский район, поселок городского типа Карабаш, ул. Школьная, 4	Пн-Пт 08.00-16.00 12.00-13.00- обед Сб 08.00-13.00	5-06-53	karabashbug1@yandex.ru,
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Карабашская средняя общеобразовательная школа № 2 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	423229 Республика Татарстан, Бугульминский район, поселок городского типа Карабаш, ул. Вахитова, дом 23	Пн-Пт 08.00-16.00 Сб 09.00-12.00	5-06-55	karabashbug2@yandex.ru,
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Акбашская основная общеобразовательная школа Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	423925, Республика Татарстан, район Бугульминский, поселок ж/д станции Акбаш, улица Школьная 7	Пн-Пт 08.00-16.00 обед 12.00-13.00- Сб 09.00-13.00	5-73-48	schakbash@yandex.ru новая почта
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Восточная основная общеобразовательная школа Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	423226 Республика Татарстан, Бугульминский район, п. Восточный, ул. Березовая, 1 Б	Пн. – Пт. 8.00 -15.00 Сб. – 8.00 - 13.00	5-40-46	vostokbug@yandex.ru,
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Зелено-Рощинская основная общеобразовательная школа Бугульминского	423204 Республика Татарстан, Бугульминский район, с.Зеленая Роща,	Пн-Пт 08.00-16.00 12.00-13.00- обед Сб 08.00-12.00	5-62-43	greenbug2015@yandex.ru,

	муниципального района Республики Татарстан	ул.Шоссейн ая, 2а			
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малобугульминская средняя общеобразовательная школа Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	423210 Республика Татарстан, Бугульминский район, с.Малая Бугульма, ул.Совхозная, 1в	Пн-Пт 08.00-16.00 Обед с 12.00-13.00 Сб 09.00-13.00	5-18-81 5-17-78	malbug@mail.ru,
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Наратлинская основная общеобразовательная школа Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	423212 Республика Татарстан, Бугульминский район, д.Наратлы, ул.Советская, 65а	Пн-Пт 08.00-16.00 12.00-13.00- обед Сб 08.00-12.00	3-88-31	naratlbug@yandex.ru,
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Подгорненская основная общеобразовательная школа Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	423227 Республика Татарстан, Бугульминский район, п.Подгорный, ул.Луговая, 23а	Пн-Пт 08.00-16.00 12.00-13.00- обед Сб 08.00-12.00	5-97-64	rocksch@yandex.ru,
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сокольская основная общеобразовательная школа Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	423224 Республика Татарстан, район Бугульминский, село Соколка, улица Полевая, 3А	Пн-Пт 08.00-17.00 11.00-12.00- обед Сб 08.00-13.00	5-54-37	sokolbug@yandex.ru,
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Татарская Дымская основная общеобразовательная школа Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	423213, Бугульминский район, с. Татарская Дымская, ул. Ворошилова, д. 1А	Пн-Пт 08.00-16.00 12.00-13.00- обед Сб 08.00-12.00	5-93-42	tatdmbug@yandex.ru,
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей-интернат имени Мустафы Онджеля Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	423230 Республика Татарстан, Бугульминский район, Подстанция-500, ул.Энергетиков, 1а	Классы для мальчиков (обучение с 6 класса): Пн, ср., пт – 8.00-12.00 Сб – 08.00-10.00 Классы для девочек (обучение с 5 класса): Пн, ср., пт – 12.00-	5-85-05 4-67-72	ttlbugulma@mail.ru, (мальчики) moklisesi@mail.ru, (девочки)

			16.00 Сб – 10.00-12.00		
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кудашевская основная общеобразовательная школа Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	423228 Республика Татарстан, Бугульминский район, д.Кудашево, ул.Советская, 66	Пн-Пт 08.00-16.00 12.00-13.00- обед Сб 08.00-12.00	5-30-41	kudashbug@yandex.ru
31	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сокольская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья"	423224 Республика Татарстан, Бугульминский район, с.Соколка, ул.Полевая, д.4а/2	Пн-Пт 08.00-16.00 12.00-13.00- обед	5-54-73	sokolkorbug@yandex.ru
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Березовская начальная школа - детский сад Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	423201 Республика Татарстан, Бугульминский район, поселок Березовка, улица Центральная, 3А	Пн-Пт 08.00-16.00 12.00-13.00- обед Сб 08.00-12.00	5-11-07	berezovka98@yandex.ru,
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ключевская начальная школа - детский сад Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	423221 Республика Татарстан, Бугульминский район, село Ключи, улица Школьная, 6	Пн-Пт 09.00-16.00 12.00-13.00- обед Сб 09.00-12.00	5-86-43	keybug@yandex.ru,
34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Староисаковская начальная школа- детский сад Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	423211 Республика Татарстан, Бугульминский район, с.СтароеИсаково, ул.Калинина д. 12	Пн-Пт 08.00-16.00 12.00-13.00- обед Сб 08.00-12.00	5-46-54	isakshcola@yandex.ru,
35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ново-Александровская начальная школа- детский сад Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	423220 Республика Татарстан, Бугульминский район, с.Ново-Александровка, ул.Центральная, 2а	Пн-Пт 08.00-16.00 12.00-13.00- обед Сб 08.00-12.00	5-60-46	newalexbug@yandex.ru,

36	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Спасская начальная школа - детский сад Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	423214 Республика Татарстан, Бугульминский район, с. Спасское, ул. Спасская, 25	Пн-Пт 08.00-16.00 Сб 08.00-12.00	5-90-21	spaskbug74@yandex.ru,
37	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сумароковская начальная школа - детский сад Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	423222 Республика Татарстан, Бугульминский район, с. Ново-Сумароково, ул. Советская, 12	Пн-Пт с 09.00-16.00 12.00-13.00- обед	5-80-33	sumarokbug@yandex.ru
38	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вязовская начальная школа - детский сад Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	423202 Республика Татарстан, Бугульминский район, п. Вязовка, ул. Центральная, 23	Пн-Пт 08.00-16.00 12.00-13.00- обед Сб 08.00-12.00	5-83-54	vizovbug@yandex.ru,

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-І «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).
2. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-І «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).
3. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-І (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).
4. Федеральный закон от 27 мая 1998 года 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).
5. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).
8. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).
9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).
10. Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).
11. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).
12. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).
13. Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084). Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).

20. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>).

21. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 г.).

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в образовательные организации,
реализующие программы общего образования»
в Бугульминском муниципальном районе
Республики Татарстан

**Руководителю
Исполнительного комитета**

От: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Кульбеда В.В.		Подписано 17.02.2023 - 14:04	-
2	Полетаева Э.Р.		Согласовано 17.02.2023 - 14:56	-
3	Гершиков А.М.		 Подписано 28.02.2023 - 17:28	-